Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1158 2022	**C.D.P. No.:**	51	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
				Servicio al que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTION DOCUMENTAL)
				Unidad a la que pertenece:	ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Contratista:	WILINTON YECID QUIROGA DIAZ	**C.C.**	79.733.802	**de:**	BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2022-04-30	**Valor Mensual:**	$ 1.600.000
				Valor a cobrar:	$ 1.600.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.600.000	$ 309.400	8356158213	2022-02-04
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	56838843	2022-03-08
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	57602935	2022-04-06
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 4.800.000	$ 4.800.000	$ 4.800.000	$ 0

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BÁCHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-04-01 **Hasta:** 2022-04-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyo en gestionar las necesidades de gestión documental, requeridos de los diferentes procesos o áreas.	Manejo del inventario valorizado de sub almacen de archivo central (611) en fisico y en aplicativo Dinamica, se alistaron y entregaron las ordenes de despacho de las unidades: Calle 33, Cruces, Chircales, Calle 34, Santa Clara, La Victoria, Materno Infantil, Av Primera de Mayo, para un total 13 ordenes de despacho manuales.	Los movimientos de entrega de insumos quedan registrados en el aplicativo Dinamica en sub almacen archivo central (611).
2	Recepcionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos con el propósito de realizar la búsqueda para su posterior entrega.	Busqueda en sistema de 16 historias clinicas para dar respuesta a solicitudes enviadas al correo institucional, Busqueda en sistema de 18 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. busqueda en fisico 18 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica. Busqueda en sistema dinamica de 331 historias clinicas. Para dar reapuesta a la subred Sur "solicitudes COVID". Busqueda de 400 historias clinicas en aplcativo Dinamica.	Las historias clinicas en las que se evidencio en las bases fueron escaneadas y enviadas por correo, se anexa soporte de recibido la que fueron entregadas en fisico, en las que no se encontro en bases se respode al correo institucional donde fueron solicitadas, informacion guardada en el equipo ARC-CEN 004, ubicado en el segundo piso oficina 2.
3	Realizar la organización documental de los expedientes de archivos asignados.	Organización y unificacion bases de Historias clinicas hospital la victoria	se anexa base unificada.
4	Llevar el control de préstamo de documentos y/o expedientes en físico según formato establecido y la base de control de consulta y préstamo.	Envio en fisico de 18 contratos OPS para dar respuesta al area juridica.	se anexa el formato de prestamo.
5	Realizar la ubicación física de las unidades de conservación documental.	Busqueda en fisico de 6 historias clinicas para dar respuesta a solicitudes al correo electronico. Busqueda en sistema de 18 contratos OPS para dar respuesta a solicitud del area de juridica.	se anexa el formato de prestamo.
6	Apoyar las actividades inherentes a la orden de prestación de servicios en lo referente a la gestión documental.	Apoyo en el cargue, traslado y descargue de 200 unidades de conservacion desde la unidad Materno Infantil a Archivo Central. Cargue, traslado y descargue de 60 unidades de conservacion desde la unidad Av Primera de mayo a Archivo Central. Movimiento interno en el archivo contral de 260 cajas para su reacomodacion y busqueda OPS solicitadas al area de gestion documental.	se anexa registro fotografico.
7	Cumplir con las metas y actividades asignadas mensualmente por el Referente de Gestión Documental entregando las respectivas evidencias. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se cumple con las actividades propuestas.	

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión.. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Wilinton Quiroga

Firma del Contratista

C.C. 79.733.802 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FIRMA	

CUENTA DE COBRO 03-2022

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E
Nit. 900.959.051-7

DEBE A

WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
C.C.79.733.802

LA SUMA DE:

UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/C ($ 1.600.000)

Por concepto de :

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del Contrato No PS 1158 2022 correspondiente al mes de Abril de 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente:

Wilinton Quiroga

WILINTON YECID QUIROGA DIAZ
CC. 79733802
Teléfono: 3123151127, CL 53 BIS SUR # 00 48
No cuenta: 000500086616
Fecha: 30/04/2022

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79733802	WILINTON YECID QUIROGA DIAZ		CALLE 53 BIS 00 48 SUR	2053458	willyqd70@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-03	2022-03	I	06/04/2022	57602935	$309.400	

ALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza. exterior	Estudiante	INGRESO	RETIRO	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COMISIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
79733802	QUIROGA DIAZ WILINTON YECID	59	0			N																	230301	1.000.000	160.000	0	0	0	0	EPS008	1.000.000	125.000	14-7	1.000.000	3	24.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información